

Promoteur de régime – Guide de gestion des garanties collectives

Clients qui utilisent l'outil Adhésion

Septembre 2023

Introduction – Site des promoteurs

Nous vous présentons l'outil Gestion des Garanties collectives (GGC) du site des promoteurs de régime de la Sun Life (le « site des promoteurs »), notre portail Web axé sur les Clients.

Lorsque l'outil Adhésion est activé, le promoteur de régime peut utiliser l'outil GGC pour accéder aux fonctions suivantes :

- Écran participant
- Gérer l'accès du participant
- Relevés administratifs – Rapport d'état de l'événement d'adhésion du participant
- Créer votre propre relevé

Le présent guide se veut un complément aux documents suivants :

- Guide Gestion Web
- Contrat de garanties collectives
- Brochure sur les garanties

Grâce à l'outil GGC, vous pouvez aussi :

- inscrire les participants et mettre à jour les données qui les concernent;
- résilier ou remettre en vigueur leur couverture;
- voir le détail de la couverture prévue par votre régime;
- télécharger et imprimer divers formulaires standards touchant la gestion des garanties;
- afficher et imprimer un relevé de primes mensuel;
- visualiser, imprimer ou enregistrer les documents des participants, y compris le sommaire de leur couverture;
- créer divers relevés administratifs standards et personnalisés, le cas échéant;
- télécharger le contrat, les brochures et les documents du régime, au besoin.

Vous trouverez des précisions concernant les fonctions de l'outil GGC mentionnées ci-dessus dans le guide destiné aux promoteurs **qui gèrent leurs garanties en ligne au moyen de notre site Web**. Il s'agit d'un guide de gestion administrative accessible sur le Web à partir de la page **Guides pour les gestionnaires de garanties collectives**.

Note : Le présent guide ne remplace pas votre contrat de garanties collectives. Vous avez la responsabilité de gérer votre régime conformément aux dispositions de votre contrat. Quand vous communiquez avec nous, vous devez toujours nous fournir le nom de votre entreprise et votre numéro de contrat. Si vous écrivez au sujet d'un participant, n'oubliez pas d'inscrire son nom complet et son numéro de participant.

Table des matières

Régimes à la carte/régimes standards

Rôles et responsabilités	1
Protection des renseignements personnels des participants	1
Les premiers pas	2
Ajouter un participant	3
Écran participant	3
Gérer l'accès du participant	4-5
Relevés administratifs	6

Régimes à la carte

Créer votre propre relevé	7-8
----------------------------------	------------

Rôles et responsabilités

En votre qualité de gestionnaire de régime, il vous incombe de tenir les dossiers sur les participants à jour en temps opportun directement dans notre système de gestion. Nous produisons votre relevé de primes mensuel en nous basant sur ces renseignements. Il vous revient, à vous et aux participants de votre régime, en tant qu'utilisateurs de l'outil Adhésion, de les mettre à jour, au besoin.

Comme promoteur de régime qui utilise l'outil Adhésion, vous êtes responsable de ce qui suit :

- Assurer la gestion administrative du régime au quotidien, y compris la gestion de l'admissibilité des participants.
- Soutenir les employés durant l'adhésion.
- Utiliser le **Rapport d'état de l'événement d'adhésion du participant** pour vérifier si les participants ont adhéré au régime et faire un suivi auprès d'eux si ce n'est pas le cas.
- Utiliser le **Relevé des salariés ayant des garanties à l'étude** pour faire un suivi auprès des participants qui n'ont pas encore présenté leur Déclaration d'état de santé.

Vous vous assurerez ainsi que les renseignements sur les participants et les personnes à leur charge sont à jour. Nous pourrons ainsi verser les prestations demandées.

Protection des renseignements personnels des participants

Tous nos représentants doivent respecter nos règles de conduite. Nous nous engageons à protéger les renseignements personnels des participants. Notre engagement mondial à l'égard de la protection des renseignements personnels énonce une série commune et uniforme de principes auxquels adhèrent toutes les compagnies du groupe Sun Life.

Nos principes directeurs et nos règles en matière de protection des renseignements personnels au Canada se trouvent sur notre site Web, à l'adresse sunlife.ca. Ils régissent entre autres la façon dont nous devons collecter, utiliser et communiquer les renseignements personnels. À moins d'avoir le consentement du participant, **nous ne communiquons pas** les renseignements personnels le concernant à des tiers. Voici des exemples de tiers :

- Promoteurs de régime
- Médecins
- Personnel du centre médical du lieu de travail

Même lorsque nous avons le consentement du participant, nous communiquons ces renseignements uniquement dans certaines situations précises. En tant que gestionnaire de régime, vous pourriez devoir traiter des documents contenant des renseignements personnels. Veuillez respecter de la même manière tous les renseignements personnels des participants.

Les premiers pas

Pour utiliser le site des promoteurs, vous avez besoin de ce qui suit :

- Le code d'accès et le mot de passe du promoteur de régime
- Ce guide de gestion, votre contrat de garanties collectives et la brochure sur les garanties

Lorsque vous aurez reçu le code d'accès et le mot de passe de promoteur de régime, rendez-vous à l'adresse sunlife.ca/promoteur. Entrez le code d'accès et le mot de passe, puis cliquez sur **Soumettre**.

La première fois que vous utiliserez le site Web, nous vous demanderons :

- de changer immédiatement votre mot de passe pour des raisons de sécurité;
- d'entrer votre date de naissance;
- de choisir une question de contrôle dans la liste présentée et d'entrer une réponse connue seulement de vous.

Ne donnez votre code d'accès et votre mot de passe à personne. Ils sont d'une importance cruciale pour la protection des données dont nous disposons sur vous et sur les participants de votre régime.

Si vous oubliez ou égarez votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en ligne en cliquant sur « Avez-vous oublié votre code d'accès? ». Entrez la date de naissance que vous avez fournie et répondez correctement à la question de contrôle. Cela permettra au système de valider votre identité.

Si vous ne l'avez pas encore fait, ajoutez une adresse courriel actuelle et valide. Vous recevrez ensuite un courriel de la Sun Life. Il confirmera que votre mot de passe a été réinitialisé. Veuillez suivre les instructions qu'il contient afin de compléter le processus de validation.

Lorsque vous avez entré votre code d'accès et votre mot de passe, la page d'accueil du **site des promoteurs** s'affiche.

À partir de cette page, vous pouvez :

- choisir une application;
- lire des messages sur divers sujets d'importance;
- sélectionner des liens vers des renseignements utiles.

Sélectionnez **Gestion des Garanties collectives** pour accéder aux fonctions de gestion en ligne. Cliquez sur **Garanties collectives** dans le menu en tout temps pour retourner à la page d'accueil. Lorsque vous avez terminé, fermez votre session en cliquant sur **Fermer la session**. Cela assure la protection de vos données.

Vous pouvez accéder à diverses fonctions concernant les participants et la gestion administrative du régime à la page d'accueil de l'outil GGC. Les options offertes peuvent varier selon le droit d'accès dont vous disposez et les caractéristiques de votre régime.

Ajouter un participant

Comment ajouter un participant

- Étape 1** À partir du menu **Participants** de la barre de navigation ou de la **page d'accueil de l'outil GGC**, sélectionnez **Ajouter un participant**.
- Étape 2** Entrez les renseignements personnels sur le participant. Quand vous aurez terminé, cliquez sur **continuer**.
- Étape 3** Entrez le **salaire** et l'**adresse** du participant.
- Note :** Assurez-vous d'entrer l'adresse courriel du participant pour faciliter le processus d'inscription. Cela nous permettra aussi de lui envoyer le courriel de bienvenue/d'adhésion.
- Étape 4** **Participant d'un régime sans crédits R.C. :** Cliquez sur **envoyer** pour terminer l'ajout du nouveau participant. Le Sommaire de la couverture du participant s'affiche. Vérifiez si tous les renseignements qui y figurent sont exacts.
- Participant d'un régime avec crédits R.C. :** Cliquez sur **continuer**. Entrez le montant des crédits R.C. affectés, puis cliquez sur **envoyer** pour terminer l'ajout du nouveau participant. Le Sommaire de la couverture du participant s'affiche. Vérifiez si tous les renseignements qui y figurent sont exacts.

Vous trouverez des précisions sur l'ajout d'un nouveau participant dans le guide de gestion Web destiné aux promoteurs **qui gèrent leurs garanties en ligne au moyen de notre site Web**.

Écran participant

Cette fonctionnalité vous permet de voir ce que le participant voit. Vous pourrez ainsi le guider dans son processus d'adhésion, au besoin.

- Étape 1** À partir du menu **Participants** de la barre de navigation, cliquez sur **Écran participant**.
- Étape 2** Entrez le nom ou le numéro du participant.
- Note :** Utilisez l'astérisque (*) comme caractère de remplacement pour vous aider dans votre recherche. Par exemple, pour trouver le nom « Tremblay », vous pouvez taper « Tre* » et le système affichera tous les noms de famille commençant par « Tre ». Cliquez sur **rechercher**.
- Étape 3** Sélectionnez l'enregistrement du participant que vous souhaitez consulter.

Après un certain temps, la page **Bienvenue sur l'outil d'adhésion aux garanties collectives** s'affichera.

Pour retourner à l'outil GGC à partir de l'outil Adhésion, cliquez sur **Accueil**.

Gérer l'accès du participant

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter ou de modifier une nouvelle embauche ou un changement de situation personnelle dans l'outil Adhésion. Elle vous permet aussi d'empêcher les participants de votre régime d'ouvrir leur propre événement.

- Étape 1** À partir du menu **Participants** de la barre de navigation, cliquez sur **Gérer l'accès du participant**.
- Étape 2** Entrez la **date d'effet** de l'événement ainsi que le **nom** ou le **numéro du participant**.
- Note :** Utilisez l'astérisque (*) comme caractère de remplacement pour vous aider dans votre recherche. Par exemple, pour trouver le nom « Tremblay », vous pouvez taper « Tre* » et le système affichera tous les noms de famille commençant par « Tre ». Cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 3** Sélectionnez le participant auquel vous souhaitez apporter des modifications ou ajouter un nouvel événement.
- Étape 4** Si vous souhaitez apporter une modification à un événement existant, sélectionnez-le dans la section **Ouvrir un événement participant**. Autrement, passez à l'étape 5.
- Étape 5** Dans la section **Gérer les événements participant** :
- **Opération** : Sélectionnez **Activer l'outil d'adhésion**.
 - **Type d'événement** : Sélectionnez l'option pertinente dans la liste déroulante.
 - **Date d'effet** : Entrez la date d'effet. Dans le cas d'une nouvelle embauche, cette date correspond à la première date d'effet de la couverture du participant
 - **Date de début** : Date à laquelle vous voulez rendre l'outil Adhésion accessible.
 - **Date de fin** : Date à laquelle vous voulez rendre l'outil Adhésion inaccessible.
 - **Envoyer un avis par courriel** : Cochez la case si vous souhaitez que le participant reçoive un courriel d'adhésion. Note : si cette zone ne s'affiche pas, vous devez mettre à jour le dossier du participant en ajoutant son adresse courriel.
 - Cliquez sur **envoyer**. La page de confirmation s'affiche.

Gérer l'accès du participant

Pour empêcher un participant de votre régime d'ouvrir son propre événement (p. ex. quand il est en congé)

Suivez les étapes 1 à 3.

- Étape 4** Dans la section **Gérer les événements participant** :
- **Opération** : Sélectionnez **Désactiver l'outil d'adhésion**.
 - **Date de début de la désactivation** : La date du jour s'affiche. Modifiez-la au besoin.
 - **Date de fin de la désactivation** : Entrez la date à laquelle le participant pourra commencer à gérer ses propres changements de situation personnelle (p. ex. date de son retour au travail, etc.).
 - **Raison de la désactivation** : Sélectionnez l'option pertinente dans la liste déroulante.
 - Cliquez sur **envoyer**. La page de confirmation s'affiche.

Pour résilier un événement existant

Suivez les étapes 1 à 4.

- Étape 5** Sélectionnez **Résilier**.
- Étape 6** Sélectionnez **OK** lorsque le message « Êtes-vous certain de vouloir résilier cet événement? » s'affiche.
- La page de confirmation s'affiche.

Relevés administratifs

En tant que Client utilisant l'outil Adhésion, vous avez accès au **Rapport d'état de l'événement d'adhésion du participant**.

Vous trouverez dans ce rapport une liste des participants pour lesquels une nouvelle embauche ou un changement de situation personnel a été créé. Vous pouvez générer le rapport quand vous en avez besoin.

Rappel : Il est de votre responsabilité d'utiliser le **Rapport d'état de l'événement d'adhésion du participant** pour vérifier si les participants ont adhéré au régime et faire un suivi auprès d'eux si ce n'est pas le cas. Vous vous assurerez ainsi que les renseignements que nous avons sur les participants et les personnes à leur charge sont à jour. Nous pourrions ainsi verser les règlements et produire votre relevé de prime mensuel à temps.

Comment produire un relevé planifié

- Étape 1** À partir du menu **Facturation et relevés**, sélectionnez **Relevés administratifs**.
- Étape 2** Sélectionnez **Demander la production d'un relevé**.
- Étape 3** Indiquez si vous avez besoin du relevé le jour même ou le lendemain.
- Étape 4** Choisissez le format **Excel**.
- Étape 5** Sélectionnez le **Rapport d'état de l'événement d'adhésion du participant**.
Entrez une plage de dates pour le rapport.
- Étape 6** Cliquez sur **envoyer** pour produire le relevé.

Comment télécharger, imprimer et enregistrer vos relevés administratifs

- Étape 1** À partir du menu **Facturation et relevés**, sélectionnez **Relevés administratifs**.
- Étape 2** Sélectionnez **Afficher un relevé**.
- Étape 3** Sélectionnez votre relevé et cliquez sur **visualiser**. Le relevé s'affiche dans le format choisi.
- Étape 4** Enregistrez ou imprimez le relevé selon votre processus habituel.

Certains relevés plus volumineux seront compressés pour en réduire la taille. Vous pouvez ouvrir ces fichiers à l'aide de logiciels de compression de données courants comme WinZip.

N'oubliez pas d'utiliser le **Relevé des participants ayant des garanties à l'étude** pour faire un suivi auprès des participants qui n'ont pas encore présenté leur Déclaration d'état de santé.

Pour voir une liste des relevés administratifs disponibles, reportez-vous au guide de gestion Web destiné aux promoteurs **qui gèrent leurs garanties en ligne au moyen de notre site Web**.

Pour les Clients qui ont des crédits R.C. :

- Ignorez la colonne intitulée « **Courriel envoyé?** » puisqu'elle ne s'applique pas à votre groupe.
- Vous pouvez accéder au **Rapport d'état de l'événement d'adhésion du participant** tout au long de la période d'adhésion.

Créer votre propre relevé

Pour les Clients qui ont des crédits R.C. et utilisent l'outil Adhésion, cette section présente une liste des zones supplémentaires que vous pouvez utiliser :

Section Renseignements de base sur le participant

Zones pour la fonctionnalité de déclaration électronique de non-fumeur :

- Date Décl. de non-fumeur du participant
- Date de la décl. de non-fumeur du participant

Zones pour bloquer l'accès des participants à l'outil Adhésion (régimes à la carte) :

- Date de début de la pér. d'inaccessibilité
- Date de fin de la pér. d'inaccessibilité
- Raison de la pér. d'inaccessibilité

Section Renseignements sur les garanties

Zones pour la fonctionnalité liée aux garanties à l'étude en raison d'un changement d'option :

- Statut du changement d'option à l'étude
- Date d'effet du changement d'option
- Option initiale
- Option de remplacement
- Fonds principal d'attribution
- Fonds d'attribution 5-10

Zones pour la déclaration électronique de couverture comparable :

- Couv. comparable déclarée pour
- Déclaration par
- Province de déclaration
- Date de la déclaration

Zone pour la configuration de régime modulaire :

- Nom du régime modulaire

Section Renseignements sur les personnes à charge

Zones ajoutées au relevé :

- Enfant handicapé

Zones pour la fonctionnalité de déclaration électronique de non-fumeur :

- Date de la décl. de non-fumeur du conj
- Date d'effet – p. à charge

Créer votre propre relevé

Section Événements

Zones pour les changements de situation personnelle et les nouvelles embauches :

- Type d'événement
- Événement soumis par
- Date de soumission de l'événement
- Date d'effet de l'événement
- Date de début de l'événement
- Date de fin de l'événement
- Date d'enregistrement de l'événement

Section Renseignements sur les garanties à la carte et les garanties imposables :

Zones pour les catégories de crédits à la carte :

- Fonds principal d'attribution
- Fonds d'attribution 5-10
- Fonds principal de crédits inutilisés
- Fonds de crédits inutilisés 5-10
- Date d'effet – crédits

Téléchargement des données – Définition des zones

Section	Description
Numéro de contrat	Numéro de contrat
Code d'emplacement	Emplacement où le participant travaille
Nom de l'emplacement	Nom de l'emplacement où le participant travaille
Code du régime	Code du régime du participant
Régime	Nom du régime du participant
Code de la catégorie	Code de la catégorie du participant
Catégorie	Nom de la catégorie du participant
Motif	Motif de la cessation de la couverture : <ul style="list-style-type: none"> • Non choisi • Cessation de service • Décédé • Données entrées par erreur
Code garantie à la carte	Zone alphanumérique constituée de trois caractères, prévue pour indiquer l'option sélectionnée ou offerte. Elle est requise principalement pour les régimes offrant plus d'une option.

Pour voir une liste de toutes les zones disponibles, reportez-vous au guide de gestion Web destiné aux promoteurs **qui gèrent leurs garanties en ligne au moyen de notre site Web**. Vous y trouverez des précisions sur les options à votre disposition.

La vie est plus radieuse sous le soleil

Les garanties collectives sont offertes par la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie, membre du groupe Sun Life. DS9872 11-23 lj-cd

